

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ALMEIDA)

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO INTEGRADO DE TELEMÁTICA DO EXÉRCITO

1ª Edição
2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CHEFIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES
CENTRO INTEGRADO DE TELEMÁTICA DO EXÉRCITO
(CENTRO TECNOLÓGICO GENERAL ARGUS)

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO INTEGRADO DE TELEMÁTICA DO EXÉRCITO

1ª Edição
2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE)

PORTARIA Nº 009-DCT, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno do Centro Integrado de Telemática do Exército (EB80-RI-71.001).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 14, inciso IV, do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 370, de 30 de maio de 2005, e o art. 44 das Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovada pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 07 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Centro Integrado de Telemática do Exército - CITEx (EB80-RI-71.001), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor em 11 de fevereiro de 2020.

Gen Ex DÉCIO LUÍS SCHONS
Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

DAS GENERALIDADES 1º/2º
DA ORGANIZAÇÃO.. 3º/12
DAS COMPETÊNCIAS
Da Chefia.. 13/14
Do Gabinete.. 15/16
Da Divisão de Planejamento e Controle.. 17/18
Da Divisão de Coordenação e Integração 19/20
Da Divisão de Gestão de Segurança da Informação 21/22
Da Divisão de Projetos e Inovação.. 23/24
Da Divisão Administrativa 25/26
DAS ATRIBUIÇÕES
Do Chefe do CITEx.. 27
Do Subchefe do CITEx.. 28
Dos Auxiliares do Estado-Maior Pessoal 29
Do Chefe da Seção de Comunicação Social.. 30
Dos Chefes da Seção de Conformidade e Registro de Gestão e do Escritório de Projetos 31
Do Adjunto de Comando 32
Do Chefe de Gabinete.. 33
Dos Chefes de Divisão 34
Dos Chefes de Seção das Divisões e Chefes de Subseções das Seções.. 35
Dos Chefes de OMDS.. 36
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.. 37/40
ANEXO A - GLOSSÁRIO
ANEXO B - ORGANOGRAMA DO CITEx

CAPÍTULO I
DAS GENERALIDADES

Art. 1º Este Regimento Interno (RI) complementa o Regulamento do Centro Integrado de Telemática do Exército (EB10-R-07.013), definindo a organização, as competências e as atribuições dos elementos da organização deste Centro.

Art. 2º O CITEx é o Órgão de Apoio Setorial (OAS), subordinado à Chefia de Tecnologia de Informação e Comunicações (Ch TIC) do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), que tem por finalidade:

I - prover, gerenciar e manter a infraestrutura física e lógica de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Sistema de Informação do Exército (SINFOEx) no que diz respeito ao funcionamento oportuno e seguro do Sistema Estratégico de Comando e Controle do Exército (SEC²Ex), da hospedagem dos sistemas corporativos e de outros sistemas computacionais sob sua responsabilidade;

II - contribuir tecnicamente para a interoperabilidade, de forma segura, do SEC²Ex com o Sistema de Comando e Controle da Força Terrestre (SC²FTer);

III - permitir a interoperabilidade, de forma segura, entre o SEC²Ex e o Sistema Militar de Comando e Controle (SisMC²);

IV - prover os meios necessários e adequados de infraestrutura de TIC para a conexão das organizações militares (OM) à rede corporativa do Exército Brasileiro (EB), visando, principalmente, ao acesso seguro ao SINFOEx;

V - prover o acesso corporativo à Internet para as OM/EB, com adequada segurança e proteção cibernética;

VI - adotar as medidas e prover os meios necessários à garantia da alta disponibilidade dos serviços de infraestrutura de TIC e de hospedagem de sistemas corporativos e específicos;

VII - implantar, operar e gerir a estrutura de proteção cibernética da rede corporativa do EB;

VIII - manter e operar o Centro de Tratamento de Incidentes de Redes do EB e participar de reuniões sobre o assunto em outros órgãos, no Brasil e no exterior;

IX - coordenar e controlar as ações sistêmicas realizadas pelos Centros de Telemática de Área (CTA) e Centros de Telemática (CT), bem como dirigir as atuações dessas Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS) nos assuntos de interesse do DCT e do Estado-Maior do Exército (EME); e

X - executar os processos e prover os meios para a Logística de TIC do EB, conforme diretriz da Ch TIC/DCT e de acordo com a norma correspondente.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O CITEx tem a seguinte estrutura:

I - Chefia do CITEx (Ch CITEx);

II - Gabinete (Gab);

III - Divisão de Planejamento e Controle (DPC);

IV - Divisão de Coordenação e Integração (DCI);

V - Divisão de Gestão de Segurança da Informação (DGSI);

VI - Divisão de Projetos e Inovação (DPI);

VII - Divisão Administrativa (DA); e
VIII - Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS/CITEx).
Parágrafo único. O organograma do CITEx é o constante do anexo ao presente Regimento.

Art. 4º A Chefia do CITEx compreende:
a) Chefe (Ch);
b) Subchefia (S Ch):
- Subchefe (S Ch);
c) Estado-Maior Pessoal (EMP);
d) Seção de Comunicação Social (Seç Com Soc);
e) Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG);
f) Escritório de Projetos (EP); e
g) Estado-Maior Especial:
- Adjunto de Comando.

Art. 5º O Gabinete compreende:
I - Chefe;
II - Seção de Pessoal (Seç Pes);
a) Subseção de Pessoal Militar (SPM);
b) Subseção de Pessoal Civil (SPC);
c) Secretaria (Sect);
d) Protocolo (Prot);
e) Subseção de Pagamento de Pessoal (SPP); e
f) Contingente (Contg).
III - Seção de Inteligência (Seç Intlg);
IV - Seção de Instrução (Seç Instr);
V - Seção de Apoio Jurídico (SAJ); e
VI - Seção de Informática (Seç Infor).

Art. 6º A Divisão de Planejamento e Controle compreende:
I - Chefe;
II - Seção de Controle Financeiro (SCF);
III - Seção de Planejamento (Seç Plj); e
IV - Seção de Gestão de Pessoas (SGP).

Art. 7º A Divisão de Coordenação e Integração compreende:
I - Chefe;
II - Seção de Integração e Melhoria Contínua de Serviços (SIMCS);
III - Seção de Logística (Seç Log); e
IV - Seção de Coordenação (Seç Coor).
Art. 8º A Divisão de Gestão de Segurança da Informação compreende:

I - Chefe;
II - Seção de Gerenciamento de Risco (SGR); e
III - Seção de Coordenação de Tratamento de Incidentes de Rede (SCTIR).

Art. 9º A Divisão de Projetos e Inovação compreende:
I - Chefe;
II - Seção de Projetos 1 (SP1);
III - Seção de Projetos 2 (SP2);
IV - Seção de Projetos 3 (SP3);
V - Seção de Projetos 4 (SP4); e
VI - Seção de Inovação Tecnológica (SIT).

Art. 10. A Divisão Administrativa compreende:
I - Chefe;
II - Setor Financeiro (St Fin);
III - Fiscalização Administrativa (Fisc Adm):
a) Almoxarifado (Almox);
b) Serviços Gerais (Sv G); e
c) Seção de Manutenção e Transporte (SMT).
IV - Seção de Aquisição, Licitação e Contratos (SALC); e
V - Gestor de Contratos (GC).

Art. 11. As Organizações Militares Diretamente Subordinadas são:
I - Centros de Telemática de Área (CTA); e
II - Centros de Telemática (CT).
§1º O CITEx, os CTA e os CT estão assim distribuídos no território nacional:
CITEx: sede em Brasília-DF;
1º CTA: sede em Porto Alegre-RS;
2º CTA: sede no Rio de Janeiro-RJ;
3º CTA: sede em São Paulo-SP;
4º CTA: sede em Manaus-AM;
5º CTA: sede em Recife-PE;
6º CTA: sede em Campo Grande-MS;
7º CTA: sede em Brasília-DF;
11º CT: sede em Curitiba-PR.
21º CT: sede em Belo Horizonte-MG;
41º CT: sede em Belém-PA;
51º CT: sede em Salvador-BA; e
52º CT: sede em Fortaleza-CE.

Art. 12. O detalhamento das estruturas organizacionais, das competências e das atribuições das OMDS constarão dos respectivos regulamentos e regimentos, quando for o caso.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Chefia

Art. 13. São competências da Chefia do CITEx, além daquelas previstas no Regulamento do CITEx (EB 10-R-07.013):

I - assessorar a Ch TIC/DCT no que diz respeito aos serviços providos pelo Sistema de Telemática do Exército (SisTEx);

II - dirigir as atividades do CITEx;

III - orientar, coordenar e controlar as atividades do SisTEx;

IV - analisar e articular os requisitos de governança de Tecnologia da Informação (TI) do EB, fazendo-os refletir nas estruturas, nos princípios, nos processos e nas práticas do SisTEx;

V - alinhar a estratégia de TI do SisTEx com os Objetivos Estratégicos de TI (OETI) do EB ;

VI - orientar, controlar, coordenar e avaliar as atividades sistêmicas das OMDS;

VII - definir os serviços de TI a serem prestados pelo SisTEx às OM/EB, consolidando-os no Catálogo de Serviços do SisTEx;

VIII - supervisionar os serviços de TI, de acordo com o Catálogo de Serviços do SisTEx;

IX - elaborar propostas relativas ao aperfeiçoamento de técnicas, de metodologias, de funcionalidades, da legislação, da administração e das normas de TI;

X - supervisionar as atividades relacionadas aos projetos e aos programas de sua competência;

XI - identificar oportunidades de inovação na área de TI, com foco nas necessidades do EB;

XII - difundir a cultura tecnológica inerente à área de competência do SisTEx;

XIII - avaliar, priorizar e balancear programas e projetos, tendo como base o alinhamento estratégico com os OETI;

XIV - monitorar e controlar o desempenho do portfólio de programas, de projetos e de serviços do SisTEx;

XV - definir e propor normas e procedimentos de segurança de TI, de forma a garantir a continuidade dos serviços do SisTEx;

XVI - controlar a gerência da execução dos contratos celebrados para suportar os programas, os projetos e os serviços do SisTEx;

XVII - contribuir, com os meios necessários e disponíveis, para a execução dos projetos e das atividades da competência do DCT;

XVIII - obter insumos de interesse do SisTEx por meio de celebração de instrumentos de parceria (IP) com instituições públicas e privadas, ouvida a Ch TIC/DCT;

XIX - direcionar as atividades e o cumprimento das melhores práticas de governança de TI no SisTEx;

XX - emitir diretrizes;

XXI - estabelecer e fazer cumprir normas, planos, diretrizes, projetos e programas que contribuam para o atendimento da missão do SisTEx;

XXII - atribuir encargos às OMDS, com vistas ao cumprimento das competências do CITEx;

XXIII - orientar as OM nos aspectos normativos e técnicos das atividades de sua responsabilidade, conforme diretrizes do Ch TIC/DCT;

XXIV - realizar visitas às OMDS, bem como a outros órgãos e entidades, públicos ou privados, relacionados com assuntos de competência do SisTEx; e

XXV - autorizar a abertura de programas e de projetos, em conformidade com o portfólio de projetos do SisTEx, por meio de diretrizes de implantação.

Art. 14. Os elementos que integram a Ch CITEx possuem as seguintes competências:

I - À Subchefia compete:

a) coordenar e controlar de forma executiva as ações técnicas no âmbito do CITEx e das OMDS, garantindo o adequado cumprimento de cronogramas físico-financeiros e as correspondentes entregas parciais e finais dos projetos;

b) conduzir os preparativos para os planejamentos dos projetos e ações técnicas, coordenando as atividades multidisciplinares que envolvam duas ou mais divisões do CITEx ou OMDS;

c) fiscalizar as propostas e os planejamentos do emprego dos créditos, garantindo a adequada conformidade com os planejamentos aprovados pelo Ch CITEx e com os planejamentos estabelecidos pelo escalão superior; e

d) auditar as atividades dos projetos do CITEx e sistêmicos, garantindo adequado alinhamento ao que foi planejado.

II - Ao Estado-Maior Pessoal compete:

a) assessorar o Ch CITEx em seus encargos pessoais e particulares;

b) organizar, controlar e manter atualizada a agenda de atividades do Ch CITEx;

c) executar as medidas necessárias aos deslocamentos do Ch CITEx;

d) receber, atender e encaminhar os visitantes destinados à Ch CITEx; e

e) providenciar a manutenção e controlar o material carga do imóvel funcional do Ch CITEx.

III - À Seção de Comunicação Social compete:

a) assessorar o Ch CITEx nos assuntos referentes à Comunicação Social (Com Soc);

b) planejar, promover e coordenar as atividades de Com Soc do CITEx;

c) propor, elaborar, cumprir e manter atualizados os planos/diretrizes de Com Soc do CITEx, observando os correspondentes documentos do EB;

d) cooperar com o Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEx), quando houver solicitação e de acordo com diretrizes do Ch CITEx;

e) organizar e fiscalizar a recepção de visitantes e de convidados, nacionais ou estrangeiros, encaminhando-os aos seus destinos;

f) coligir e manter atualizados os dados referentes a endereços, a telefones residenciais e funcionais, a nomes de cônjuges e a datas de aniversário do pessoal civil e militar, organizando relações específicas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Ch CITEx;

g) elaborar e propor matérias relativas ao CITEx e às suas OMDS para publicação nos meios de divulgação da Força;

h) organizar e acompanhar a recepção e o roteiro de visita de representantes dos meios de comunicação;

i) gerir o recebimento de solicitações encaminhadas ao CITEx por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação do Cidadão (e-SIC);

j) publicar e manter atualizado o conteúdo da página inicial dos portais do Centro publicados na **intranet** e **internet**;

k) publicar ou remover conteúdos no portal na **internet** e nas mídias sociais do CITEx, de acordo com as solicitações apresentadas pela Ch CITEx, Divisões, Escritório, Seções e Gabinete, observados os requisitos de legalidade e pertinência, à luz do Plano de Com Soc do CITEx;

l) melhorar a comunicação interna, buscando atingir maiores níveis de valorização da atividade profissional, de comprometimento, de autoestima e de motivação;

m) desenvolver uma cultura sistêmica nas ações de Com Soc, em que Centro é parte integrante de um sistema maior de interlocução e de intercâmbio que envolve OMDS, usuários, fornecedores, parceiros e outras organizações do SisTEx; e

n) valorizar a gestão de pessoas e a coesão do pessoal militar e civil por meio de ações de Com Soc.

IV - À Seção de Conformidade dos Registros de Gestão compete:

a) assessorar a Ch CITEx nos assuntos relativos às aquisições e às contratações;

b) certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluídos no SIAFI, e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações, mantendo os arquivos organizados e acessíveis;

c) verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas; e

d) analisar os processos referentes a: aquisições; documentos de arrecadação; movimentação de material; ajuda de custo; concessão de passagens e diárias; contratos; exame de pagamento de pessoal; e licitações.

V - Ao Escritório de Projetos compete:

a) assessorar a Ch CITEx nos temas de interesse do portfólio de projetos e de programas do SisTEx;

b) otimizar o desempenho da gerência do portfólio de programas e projetos do SisTEx;

c) avaliar e emitir parecer quanto às propostas de implantação de projetos e de programas do SisTEx;

d) assessorar a Ch CITEx na avaliação de propostas para a descentralização de recursos de investimentos nos projetos de interesse do Centro e de suas OMDS;

e) monitorar e reportar o desempenho dos projetos e dos programas do SisTEx;

f) coordenar e supervisionar o gerenciamento dos projetos de interesse do SisTEx;

g) coletar informações acerca dos projetos e dos programas do SisTEx, em andamento ou já encerrados, mantendo o portfólio atualizado, focalizando, no que for pertinente: a situação das entregas (prazos e custos); a satisfação das necessidades que originaram o desenvolvimento dos projetos; o andamento da implementação das respostas aos riscos dos projetos; e as propostas de mudanças nos projetos;

h) estabelecer e manter uma abordagem padronizada, no uso de métodos, de processos e de ferramentas, na gestão e no gerenciamento de subprogramas e de projetos no SisTEx;

i) supervisionar a gestão global dos riscos em projetos;

j) propor a adequada capacitação de pessoal, considerando as competências requeridas para o desempenho de suas funções no EP/CITEx e nas estruturas de projetos das OMDS; e

k) estabelecer e manter as ligações necessárias, e participar de reuniões junto ao Escritório de Projetos do Exército (EPEx), à Ch TIC, ao DCT e/ou a outros órgãos, com vistas a otimizar as atividades de gestão de portfólio, de programas e de projetos.

Seção II
Do Gabinete

Art. 15. Ao Gabinete compete:

I - conduzir e coordenar as atividades de: administração de pessoal; instrução; inteligência; segurança orgânica; informática; cerimonial; serviços diários; e material do CITEx;

II - assessorar a Ch CITEx nos assuntos relativos ao funcionamento do Centro como OM;

III - planejar a utilização eficiente dos recursos financeiros em projetos e processos de responsabilidade do Gabinete; e

IV - atuar junto aos órgãos da Alta Administração do QGEx nos assuntos de interesse da OM CITEx e do pessoal, bem como ser o interlocutor do CITEx junto aos interessados em outras OM nos assuntos da sua competência.

Art. 16. As Seções que integram o Gabinete possuem as seguintes competências.

I - À Seção de Pessoal compete:

a) assessorar a Chefia do Gabinete (Ch Gab) nos assuntos relativos ao pessoal militar e civil, ao secretariado, ao protocolo, ao pagamento de pessoal e ao contingente;

b) gerenciar a movimentação e a remoção de pessoal;

c) elaborar, analisar, encaminhar e controlar processos referentes aos oficiais e às praças do CITEx;

d) confeccionar, controlar e/ou disponibilizar plano de férias, escala de serviço, pedido de material, pedido de medalhas, boletim interno, quadro de controle do efetivo, dispensas do serviço, inspeção de saúde e relatório periódico de efetivo;

e) protocolar e distribuir a documentação interna da Seç Pes;

f) processar a tramitação dos requerimentos-de licenças;

g) elaborar as propostas de indicação de militares da reserva para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) a a serem apresentadas à Ch TIC/DCT, controlando os processos de nomeação, de avaliação de desempenho e de prorrogação/exoneração;

h) manter atualizados os sistemas de pessoal sob sua responsabilidade;

i) elaborar, analisar, encaminhar, atualizar, arquivar e controlar processos dos servidores civis do CITEx relativos a: aposentadoria; remoção; distribuição; cessão; exercícios anteriores; Licença Prêmio por Assiduidade; avaliação funcional e anual; folhas de alterações; e documentação corrente;

j) realizar as alterações nos sistemas específicos de pagamento dos servidores militares e civis no que se refere ao controle de férias, aos afastamentos temporários, à atualização de dados cadastrais, à implantação e à suspensão de benefícios, à verificação dos cálculos prévios, ao fornecimento dos espelhos do contracheque para exame de pagamento e à consulta de processos de concessões de pagamentos;

k) elaborar, analisar, encaminhar e controlar os processos de: demissão do serviço ativo; de fornecimento de certificados de reservista e de certidão de tempo de serviço; de vistas às fichas de avaliação; disciplinares (anulação e cancelamento de punições); de reconhecimento e de cadastramento de cursos ou estágios; de cadastramento de tempo de serviço (público ou privado); de registro de alterações de militares; e de registro histórico da OM;

l) controlar as sindicâncias, os inquéritos policiais militares (IPM), a escala de conselho de justiça, o fornecimento e o apostilamento de carta patente, o lançamento de informações em sistemas específicos e o processo de destruição de documentos pessoais;

m) identificar militares, servidores civis e dependentes;

n) receber, registrar, anotar, controlar e/ou distribuir a documentação de entrada, seja por meio eletrônico e/ou físico;

o) registrar, despachar, entregar e/ou postar a documentação produzida no CITEx;

p) elaborar a documentação interna e externa relativa ao pagamento de pessoal militar;

q) controlar o pagamento de pessoal do CITEx;

r) apoiar o assessoramento do Ch Gab à Ch CITEx nos assuntos de pagamento de pessoal;

s) desenvolver, coordenar e controlar as atividades de gestão dos cabos (Cb) e soldados (Sd) no que se refere ao controle diário do efetivo, às escalas de serviço, à disciplina e ao registro de assentamentos e alterações;

t) elaborar, analisar, encaminhar e controlar os processos disciplinares, de incorporação, de engajamento, de reengajamento, de promoção e de licenciamento de Cb/Sd; e

u) apoiar o assessoramento do Ch Gab à Ch CITEx nos processos de engajamento, reengajamento e licenciamento de Cb/Sd do Contingente.

II - À Seção de Inteligência compete:

a) apoiar o assessoramento do Ch Gab à Ch CITEx no tratamento dos assuntos e na execução das atividades de Inteligência;

b) integrar o Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), operando o correspondente Centro de Comunicações (CCOM) e utilizando os sistemas de criptografia;

c) elaborar e atualizar o Plano de Defesa, o Plano de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI) e o Plano de Chamada, orientando os envolvidos quanto aos seus empregos;

d) produzir e controlar os documentos do SIEx, conforme normas e diretrizes; e

e) operar e manter o sistema de controle de acesso e o circuito fechado de televisão (CFTV) do CITEx.

III - À Seção de Instrução compete:

a) apoiar o assessoramento do Ch Gab à Ch CITEx no assuntos e atividades de instrução;

b) elaborar e controlar a documentação relativa à instrução do CITEx;

c) planejar e coordenar as ações relacionadas às formaturas internas e externas, neste caso quando a participação do CITEx for prevista;

d) planejar, orientar e controlar a execução do treinamento físico militar (TFM) e da instrução de tiro, e das suas respectivas avaliações;

e) planejar, coordenar e acompanhar os pedidos de cooperação de instrução (PCI) apresentados ao CITEx, estabelecendo ligações com as repartições envolvidas e prevendo os roteiros de visitação e as atividades das jornadas; e

f) solicitar e controlar cursos e estágios envolvendo o pessoal militar do CITEx/OM.

IV - À Seção de Apoio Jurídico compete:

a) apoiar o assessoramento do Ch Gab à Ch CITEx em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório;

b) apoiar o assessoramento do Ch Gab à Ch CITEx na solução de sindicâncias e na instauração, condução e solução de IPM e autos de prisão em flagrante (APF), no que tange às questões de cunho jurídico;

c) controlar e despachar assuntos afetos à área de justiça e jurídica;

d) controlar os processos de demissão que estejam na esfera judicial;

e) analisar juridicamente os processos de aquisição e/ou contratação da DA;

f) elaborar memórias para subsidiar defesas envolvendo a União, especificamente o CITEx;

g) preparar subsídios em mandados de segurança, **habeas corpus** e **habeas data**, quando a autoridade apontada como coatora for militar legalmente investido na função;

h) propor resposta oportuna aos expedientes oriundos do Poder Judiciário e das instituições essenciais à justiça;

i) ligar-se com os membros do Poder Judiciário, das instituições essenciais à justiça e de outros órgãos externos, nos assuntos que lhe são afetos; e

j) manter-se atualizada quanto à legislação na área de TI, divulgando e alertando, no âmbito do SisTEx, mudanças e entendimentos que possam gerar ônus ou impactar negativamente o desempenho das OM.

V - À Seção de Informática compete:

a) assessorar o Ch Gab nos assuntos referentes à rede e aos sistemas internos, e correspondente manutenção;

b) propor padronização na utilização dos recursos de informática existentes nas instalações do CITEx;

c) propor, implementar e fiscalizar o cumprimento de medidas e procedimentos para resguardar a segurança das informações e dos recursos de informática;

d) manter o funcionamento da rede interna, dos sistemas e dos equipamentos de informática gerenciados pela Seç Infor;

e) especificar tecnicamente os equipamentos de TI e os aplicativos a serem adquiridos e adotados;

f) atender à demanda de suporte técnico dos usuários internos;

g) propor cursos voltados para a área de rede de dados, instalação e manutenção de equipamentos e outros julgados necessários;

h) realizar a manutenção de computadores e de impressoras da rede interna pertencente ao CITEx;

i) adotar medidas e propor ações que garantam a absoluta continuidade dos serviços de TI disponibilizados na infraestrutura do CITEx; e

j) garantir a confidencialidade, a integridade, a inviolabilidade, a privacidade e a segurança de dados, de informações e de documentos institucionais e funcionais trafegados e hospedados na infraestrutura interna de TIC.

Seção III
Da Divisão de Planejamento e Controle

Art. 17. À Divisão de Planejamento e Controle compete:

I - assessorar o Ch CITEx nos assuntos referentes ao controle financeiro, ao planejamento estratégico e à gestão de pessoas;

II - conduzir as atividades de elaboração de proposta de planejamento orçamentário do CITEx junto à Chefia de TIC/DCT, participando de reuniões sobre o assunto e/ou estabelecendo as ligações com os demais órgãos interessados no tema orçamentário;

III - coordenar o processo de proposta, de elaboração e de aprovação dos planejamentos orçamentários sistêmicos, do CITEx e de suas OMDS, de acordo com o instrumento formal definido, controlando sua execução;

IV - coordenar o desenvolvimento do Planejamento Anual de Movimentação de Pessoal do SisTEx (PlAMoPes/SisTEx);

V - propor objetivos estratégicos de TI, dentro da área de atuação do SisTEx, alinhados às necessidades do sistema, disseminando o alcance das propostas correspondentes;

VI - identificar necessidades de ajustes do planejamento estratégico, de acordo com a mudança dos cenários internos e externos, e dos fatores críticos de sucesso, propondo medidas para que a estratégia seja alcançada;

VII - identificar potenciais fontes de recursos para o financiamento dos projetos e dos programas do SisTEx;

VIII - receber das OMDS os dados necessários para fins de detalhamento de projetos e de descentralização dos créditos orçamentários, bem como as suas alterações;

IX - atuar nos macroprocessos de natureza estratégica, adotando medidas para o gerenciamento financeiro do SisTEx e seu relacionamento com outros órgãos internos ou externos ao EB na área de planejamento e orçamento;

X - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual (POA); e

XI - elaborar e propor as atualizações dos Planejamentos Estratégico Organizacional e de TI do CITEx; e

XII - elaborar e propor o Plano de Gestão do CITEx.

Art. 18. As Seções que integram a DPC possuem as seguintes competências:

I - À Seção de Controle Financeiro compete:

a) tratar dos assuntos referentes ao orçamento do SisTEx, analisando e acompanhando a legislação pertinente;

b) apoiar a elaboração da POA;

c) contribuir para a integração das informações gerenciais relativas à POA e à execução de práticas de administração financeira e orçamentária;

d) acompanhar a realização da receita do SisTEx;

e) acompanhar as quotas de limite orçamentário do SisTEx;

f) realizar análises do orçamento do SisTEx, em função dos impactos decorrentes das leis, dos decretos, das portarias e das descentralizações de créditos, sugerindo alternativas para uma melhor adequação dos recursos disponibilizados;

g) solicitar ao DCT as inclusões, as exclusões e as alterações dos Planos Internos (PI), nos sistemas específicos, realizando análises em conformidade com as ações (atividades e projetos);

h) acompanhar a externação e a internação dos recursos afetos ao SisTEx;

i) solicitar ao DCT a contratação de câmbio dos recursos necessários;

j) acompanhar e controlar a execução financeira dos créditos descentralizados no SisTEx;

k) interagir com órgãos internos e externos, visando à aplicação e ao aperfeiçoamento das normas atinentes à execução financeira;

l) controlar a documentação financeira relativa às parcerias, bem como acompanhar o cadastro e as alterações nos sistemas específicos;

m) estabelecer os mecanismos adequados para o controle da execução financeira de interesse do SisTEx; e

n) ligar-se com as OMDS e, em casos específicos, com as UG, para tratar de assuntos atinentes à execução financeira e à administração das parcerias do SisTEx.

II - À Seção de Planejamento compete:

a) apoiar o assessoramento ao Ch CITEx no desenvolvimento de um sistema de gestão organizacional com papéis, responsabilidades e autoridade para a tomada de decisão;

b) disseminar informação de planejamento às OMDS e às Divisões/Seções/Escritório do CITEx, adotando medidas para o desenvolvimento das estruturas, dos princípios, dos processos e das práticas de gestão;

c) coordenar o desenvolvimento e controlar a execução dos planejamentos orçamentários do SisTEx;

d) elaborar propostas de ajustes nos planejamentos sempre que a conjuntura orçamentária impuser alterações ou as condicionantes internas ou externas reflitam necessidades de adaptações;

e) receber, das OMDS, os dados necessários para detalhamento e descentralização dos créditos orçamentários de custeio, bem como as suas alterações;

f) propor a utilização de recursos de custeio para a manutenção dos serviços de TI do SisTEx;

g) adotar medidas para garantir que os recursos orçamentários sejam utilizados de forma eficaz;

h) gerenciar os processos de descentralização e de controle de recursos de investimentos, de forma que sejam utilizados de forma eficaz;

i) garantir o alinhamento da estratégia do SisTEx com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação do Exército (PETI);

j) considerar, na elaboração da estratégia do CITEx, o atual ambiente organizacional e os processos de negócio, assim como a estratégia organizacional e os objetivos futuros;

k) avaliar o atual desempenho interno do negócio e da TI, identificando os pontos fortes, as oportunidades e as ameaças;

l) elaborar a proposta e proceder à tramitação para aprovação dos Planejamentos Estratégicos Organizacional e de TI do CITEx;

m) identificar habilidades e competências estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do SisTEx, visando ao desenvolvimento de um Plano de Capacitação orientado para os cargos e atividades previstas em todas as OM do SisTEx;

n) coordenar a elaboração da POA;

o) apoiar o assessoramento ao Ch CITEx no exame e na apreciação das necessidades de recursos de investimentos do SisTEx; e

p) apoiar o assessoramento ao Ch CITEx no planejamento de utilização de recursos financeiros, propondo critérios de priorização para alocação.

III - À Seção de Gestão de Pessoas compete:

a) otimizar a capacidade e a utilização dos recursos humanos (RH) do SisTEx, de forma que os objetivos estratégicos sejam alcançados;

b) realizar uma análise da situação dos RH do SisTEx, visando a levantar as necessidades de capacitação, de captação e de valorização;

c) definir e executar um Plano de Capacitação adequado às necessidades do SisTEx;

d) monitorar se os RH capacitados estão utilizando as competências adquiridas;

e) propor formas de captação de RH para atender às necessidades do SisTEx;

f) propor meios de valorização de RH do SisTEx;

g) controlar informações, solicitações e necessidades de RH no SisTEx; e

h) consolidar a proposta do PlAMoPes/SisTEx.

Seção IV
Da Divisão de Coordenação e Integração

Art. 19. À Divisão de Coordenação e Integração compete:

I - conduzir as atividades de logística de TI, de coordenação de redes e sistemas, e de melhoria contínua dos serviços de TI do SisTEx, de acordo com as diretrizes da Ch CITEx, visando ao contínuo aprimoramento da gestão de TI;

II - assessorar a Ch CITEx nos assuntos logística de TI, de coordenação de redes, de serviços de infraestrutura e de hospedagem de sistemas, e de melhoria contínua dos serviços de TIC;

III - realizar as gestões necessárias à adequação dos serviços às demandas dos clientes institucionais;

IV - propor serviços de TI a serem prestados às OM/EB conforme sejam adequados às demandas apresentadas;

V - supervisionar a garantia da qualidade acordada na prestação dos serviços de TI, propondo melhorias nos serviços entregues;

VI - adotar medidas para ajustar a capacidade da infraestrutura de TI à demanda pelos serviços prestados, de modo apropriado em termos de custos e prazos;

VII - encaminhar sugestões acerca do planejamento estratégico e da arquitetura organizacional do SisTEx;

VIII - identificar e definir os serviços de TI, envolvendo todas as partes interessadas;

IX - produzir, manter e gerenciar o portfólio de serviços do SisTEx;

X - elaborar e atualizar o Catálogo de Serviços do SisTEx, com base no portfólio de serviços;

XI - realizar o acompanhamento sistemático e a coordenação da gestão da qualidade dos serviços de TI prestados pela OMDS, consolidando dados de apoio à decisão e dados de gestão;

XII - elaborar o relatório anual das ações realizadas pelo SisTEx;

XIII - integrar as ações envolvendo os serviços de TI realizados pelo SisTEx, garantindo a homogeneidade e a harmonia dos procedimentos entre o CITEx e suas OMDS;

XIV - analisar o desempenho relacionado aos serviços do SisTEx;

XV - coordenar e integrar as ações sistêmicas de alinhamento, de execução e de aperfeiçoamento dos processos de TI do SisTEx; e

XVI - planejar, executar e controlar a Logística de TI para as OM/EB, em conformidade com a legislação pertinente.

Art. 20. As Seções que integram a DCI possuem as seguintes competências:

I - À Seção de Integração e Melhoria Contínua de Serviços compete:

a) analisar os níveis de serviços acordados, reportando às partes interessadas, periodicamente, o correspondente desempenho;

b) conduzir revisões periódicas dos Acordos de Nível de Serviço, de forma a identificar potenciais oportunidades de melhoria para os serviços;

c) estabelecer uma abordagem de monitoramento para definir objetivos, escopo e métodos para a medição do desempenho dos serviços do SisTEx;

d) definir o desempenho desejado para os serviços do SisTEx;

e) propor ações corretivas necessárias à abordagem dos problemas e dos desvios encontrados no desempenho dos serviços do SisTEx; e

f) acompanhar, controlar e consolidar os indicadores dos serviços, transformando-os em propostas para ações de melhoria contínua.

II - À Seção de Logística compete:

a) consolidar as demandas de logística de TI das OM/EB encaminhadas pelas OMDS;

b) assessorar o Ch DCI nos assuntos referentes ao planejamento e à execução das atividades de logística de TI;

c) propor medidas e providências para definição das prioridades de atendimento às OM;

d) acompanhar a gestão, a cargo da DPC, dos recursos financeiros destinados à execução das atividades de logística de TI;

e) acompanhar, por intermédio dos CTA e CT, a execução orçamentária dos recursos destinados à logística de TI;

f) orientar os CTA e os CT sobre a gestão dos materiais destinados à logística de TI;

g) manter atualizados os bancos de dados gerenciais acerca das demandas de logística de TI; e

h) zelar pela observância das determinações constantes na legislação pertinente à logística de TI.

III - À Seção de Coordenação compete:

a) identificar demandas, realizar estudos e propor medidas para adequar os serviços de TI;

b) identificar alterações nas demandas dos serviços de TI entregues pelo SisTEx;

c) monitorar o ambiente e fornecer informações para o gerenciamento da capacidade do SisTEx;

d) propor diretrizes e orientações para a atividade operacional do SisTEx;

e) definir o conteúdo e produzir o Catálogo de Serviços, mantendo-o como parte do portfólio de serviços do SisTEx;

f) inserir as demais tarefas sistêmicas e demandas específicas no Catálogo de Serviços;

g) garantir que o nível de disponibilidade dos serviços de TI esteja alinhado às necessidades dos usuários do SisTEx;

h) analisar a disponibilidade dos serviços de TI do SisTEx, propondo ações de contorno quando houver inconformidades;

i) adotar medidas de ajuste da capacidade da infraestrutura de TI, de modo que seja adequada à demanda e apropriada em termos de custos e prazos;

j) revisar e antecipar medidas de correção de problemas de desempenho; e

k) propor melhoria nos serviços com base em estudos fundamentados.

Seção V

Da Divisão de Gestão de Segurança da Informação

Art. 21. À Divisão de Gestão de Segurança da Informação compete:

I - conduzir as atividades de gerenciamento de risco de TI e de tratamento de incidentes de rede, visando ao contínuo aprimoramento da gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações/Segurança da Informação e Comunicações (TIC/SIC) do SisTEx;

II - assessorar a Ch CITEx nos assuntos relacionados à SIC, no âmbito do SisTEx ou do EB;

III - estabelecer, implementar, manter e continuamente melhorar a Gestão da Segurança da Informação e Comunicações (GSIC), em alinhamento às orientações do Conselho Superior de Tecnologia da Informação do Exército (CONTIEx);

IV - propor e garantir o nível adequado de segurança, em termos de confidencialidade, de integridade, de inviolabilidade e de disponibilidade, aos serviços de TI prestados às OM/EB:

V - analisar o desempenho dos ativos, dos contadores e dos indicadores de segurança das informações relacionados aos serviços e aos processos do SisTEx, propondo ações saneadoras;

VI - realizar a gestão para a implantação, operação e controle da estrutura de proteção cibernética da rede corporativa do EB;

VII - manter e operar o Centro de Tratamento de Incidentes de Redes do EB;

VIII - participar de reuniões e/ou estabelecer as ligações necessárias junto a outros órgãos envolvidos com o tratamento de incidentes de redes;

IX - coordenar as atividades de SIC no âmbito do SisTEx; e

X - propor projetos na área de SIC no âmbito do SisTEx.

Art. 22. As Seções que integram a DGSI possuem as seguintes competências:

I - À Seção de Gerenciamento de Risco compete:

a) garantir a integração da GSIC aos processos finalísticos do SisTEx;

b) propor projetos voltados à melhoria da GSIC;

c) avaliar o impacto da implantação de novos serviços de TI no SisTEx, no que se refere ao adequado nível de segurança;

d) promover a consciência organizacional do SisTEx quanto à importância da SIC na continuidade da missão do EB;

e) definir, implementar, comunicar e aprimorar a gestão de riscos de TI no âmbito do SisTEx;

f) identificar e coletar dados relevantes para o gerenciamento dos riscos de TI, visando à identificação, à análise, à avaliação e ao tratamento desses riscos;

g) manter um inventário de riscos conhecidos de TI, associando-lhes os respectivos atributos, recursos, capacidades e atividades de tratamento;

h) manter informações atualizadas sobre o estado de exposição dos riscos de TI e de oportunidades de melhoria do SisTEx;

i) manter o impacto das ocorrências relacionadas à segurança da informação dentro dos níveis de risco definidos pela Ch CITEx; e

j) realizar a gestão da execução das Auditorias de Segurança da Informação e Comunicações (ASIC) pelos CTA/CT nas OM/EB, analisando os resultados e adotando medidas de coordenação.

II - À Seção de Coordenação de Tratamento de Incidentes de Rede compete:

a) buscar e manter a conformidade dos requisitos e critérios de SIC previstos em legislações e em normas aplicáveis ao SisTEx;

b) coordenar as atividades de tratamento de incidentes de segurança em redes no âmbito do SisTEx;

c) elaborar, atualizar e propor diretrizes, normas e orientações referentes à SIC, garantindo a compatibilidade com a Concepção Estratégica de Tecnologia da Informação do Exército (CETI), com o PETI e com as boas práticas de segurança; e

d) propor projetos para a melhoria do tratamento de incidentes de segurança em redes.

Seção VI
Da Divisão de Projetos e Inovação

Art. 23. À Divisão de Projetos e Inovação compete:

I - elaborar as Diretrizes de Implantação dos Projetos do SisTEx, submetendo-as à aprovação do Ch CITEx;

II - gerenciar programas e projetos constantes na Diretriz de Implantação, desde que autorizados pelo Ch CITEx;

III - adotar medidas necessárias ao intercâmbio de informações precisas, coerentes e oportunas entre as partes interessadas nos projetos ou programas;

IV - estabelecer um plano de projeto ou de programa inicial, mantendo-o e atualizando-o em todo o ciclo de vida do correspondente projeto ou programa, de forma a garantir seu alinhamento aos objetivos estratégicos;

V - gerenciar a transição dos projetos e dos serviços finalizados para a operação nas OMDS;

VI - identificar oportunidades de inovação tecnológica na área de TI, estimando como a inovação poderá beneficiar as necessidades do EB;

VII - propor projetos na área de TI, derivados das demandas identificadas, alinhadas à estratégia do negócio e em consonância com a missão do CITEx;

VIII - orientar, coordenar e controlar as atividades de inovação do SisTEx, estabelecendo ligações oportunas junto aos órgãos de inovação tecnológica do EB; e

IX - comunicar ao EP a avaliação dos resultados entregues pelos projetos ou programas estratégicos, com ênfase às lições aprendidas.

Art. 24. As Seções que integram a DPI possuem as seguintes competências:

I - Às Seções de Projetos (SP1, SP2, SP3 e SP4) compete:

a) executar os projetos ou programas de acordo com o planejamento, envidando esforços para adquirir e direcionar os recursos necessários ao alcance de seus objetivos; e

b) monitorar, controlar e reportar o desempenho de todo o ciclo de vida do projeto ou do programa.

II - À Seção de Inovação Tecnológica compete:

a) alcançar vantagem competitiva, inovação e melhoria da eficiência operacional do SisTEx, por meio do desenvolvimento tecnológico;

b) criar um ambiente que favoreça o surgimento de inovações;

c) identificar e levantar oportunidades tecnológicas;

d) identificar e analisar tecnologias emergentes e com potencial para criar valor aos usuários do SisTEx;

e) avaliar e monitorar os resultados das provas de conceito que apresentarem inovações de serviço, de processos ou de entregas no SisTEx; e

f) coordenar e supervisionar ações de inovação tecnológica, das OMDS, que tenham potencial para ser empregadas em todo o SisTEx.

Seção VII
Da Divisão Administrativa

Art. 25. À Divisão Administrativa compete:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades do St Fin, da Fisc Adm, do Almox , do Sv Ger, da SMT, da SALC e do GC;

II - assessorar a Ch CITEx nos assuntos relativos aos assuntos de sua competência;

III - conduzir os processos administrativos de aquisição e de contratação, de acordo com as normas e procedimentos do serviço público;

IV - controlar os contratos a cargo do Centro;

V - providenciar a manutenção do patrimônio;

VI - acompanhar os registros contábeis referentes à administração patrimonial;

VII - fiscalizar os registros contábeis dos bens móveis e imóveis;

VIII - processar e consolidar as informações relativas ao patrimônio, encaminhando-as com oportunidade aos escalões administrativos;

IX - confeccionar e controlar processo de pagamento via sistema específico;

X - manter atualizado um repositório de dados de fornecedores;

XI - executar as atividades contábeis e financeiras, em conformidade com a legislação;

XII - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI, e da existência de documentos hábeis que comprovam as operações;

XIII - coordenar a publicação, em Boletim Administrativo, do movimento geral de entrada e saída do material permanente e de consumo, para fins de alteração no patrimônio; e

XIV - operar os sistemas de controle patrimonial.

Art. 26. As Seções que integram a DA possuem as seguintes competências:

I - Ao Setor Financeiro compete:

a) assessorar o Ordenador de Despesas (OD) nos assuntos relativos às suas atividades;

b) assessorar os fiscais de contratos quanto à medição das faturas mensais dos contratos a serem lançadas nos sistemas específicos;

c) confeccionar e apresentar relatórios de situação financeira do Centro;

d) efetuar os pagamentos regulares determinados pelo OD;

e) cumprir as instruções específicas sobre o encerramento do exercício financeiro; e

f) cumprir as prescrições previstas nas legislações sobre sua função.

II - À Fiscalização Administrativa compete:

a) providenciar a publicação das matérias de interesse do Centro em Boletim Administrativo da UG;

b) elaborar e controlar as escalas de pessoal para compor a Comissão de Recebimento e Exame de Material (CREM) e a Comissão de Exame e Averiguação de Material (CEAM), e para o encargo de encarregado de Parecer Técnico;

c) propor e acompanhar os pedidos de obras lançadas no sistema de obras militares;

d) controlar e operar o sistema de custos, mantendo atualizados os centros de custos e o cadastro de pessoal do Centro;

e) controlar a documentação referente à execução das obras no Centro, arquivando a documentação referente à garantia e os termos de recebimentos definitivos e provisórios;

f) confeccionar, por ocasião da passagem de Chefia, o Termo de Responsabilidade Administrativa (TRA), remetendo-o à Seção de Patrimônio da Região Militar (RM);

g) manter atualizado o histórico patrimonial do Centro;

h) controlar e remeter à RM, conforme calendário de obrigações, a documentação referente ao controle ambiental;

i) gerenciar a documentação referente às classes de materiais existente no Quadro de Dotação de Material (QDM);

j) remeter à UG a documentação relativa ao controle de material e de patrimônio;

k) operar e manter atualizado o Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE);

l) controlar o arquivo com a coletânea de plantas baixas dos imóveis do Centro;

m) orientar e coordenar o trabalho de armazenamento, triagem e suprimento de material da OM;

n) controlar o recebimento do material advindo da cadeia de suprimento e de fornecedores;

o) operar os sistemas de controles físicos de material e o sistema de custos da OM;

p) planejar a aquisição de material e dos serviços necessários à vida vegetativa do CITEx;

q) escriturar e controlar o material em estoque;

r) alienar o material inservível;

s) guardar o material em trânsito até sua apropriação e distribuição;

t) receber e atender os pedidos de material das Divisões/Seções/Escritório;

u) realizar os lançamentos necessários de entrada e saída de material no sistema de controle físico de material;

v) identificar e prevenir problemas de manutenção no aquartelamento do CITEx;

x) estabelecer ações preventivas visando à redução do desgaste prematuro das instalações;

w) executar ações corretivas simples, com vistas a evitar a realização de obras difíceis e onerosas;

y) executar o transporte administrativo do CITEx;

z) controlar o abastecimento das viaturas da OM;

aa) controlar a documentação referente aos motoristas e viaturas;

bb) planejar e coordenar a manutenção das viaturas; e

cc) coordenar as escalas de motoristas.

III - À Seção de Aquisição, Licitação e Contratos compete:

a) assessorar o Ch DA nos assuntos relativos às aquisições e às contratações;

b) executar o controle dos contratos;

c) emitir, classificar, separar, arquivar e enviar as notas de empenho, estabelecendo um fluxo adequado de informações e de documentos às empresas, ao S Fin, ao Almox e ao requisitante;

d) elaborar os editais dos processos licitatórios, além dos processos de dispensa, de adesão e de inexigibilidade, conforme legislação específica; e

e) realizar publicações na Imprensa Oficial.

IV - Ao Gestor de Contratos compete:

a) cumprir a legislação pertinente a contratos e IP, atualizando todos os envolvidos em relação a eventuais alterações de normas e procedimentos;

b) preservar a eficiência dos procedimentos de fiscalização e a eficácia de contratos, de IP, de convênios, de termos de execução descentralizada (TED), de acordos de cooperação, de memorando de entendimento e de outras formas de contratação, controlando rigorosamente os prazos de vigência;

c) analisar relatórios;

d) assessorar o Ch DA quanto a contratos, IP e outras formas de contratação;

e) convocar reuniões com os fiscais, gerenciando o acompanhamento e a fiscalização;

f) fixar pontos de controle e aspectos de maior atenção, técnicos e/ou administrativos;

g) receber ou recusar formalmente a garantia;

h) realizar o registro formal das ocorrências;

i) assessorar o OD nas providências para notificação ou aplicação de sanção aos contratados; e

j) coordenar a condução dos processos de prorrogação, de renovação e/ou de repactuação.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Chefe do CITEx

Art. 27. Ao Chefe do CITEx incumbe:

I - responder, perante o Chefe de TIC/DCT, pelo planejamento e pela execução das atividades de competência do CITEx, assessorando-o nos assuntos referentes à prestação dos serviços de TI;

II - dirigir as atividades internas do CITEx;

III - orientar, coordenar e controlar as atividades dos CTA e dos CT;

IV - assegurar a consecução dos objetivos da política setorial do DCT na área de TI;

V - praticar os atos de sua competência legal ou delegados pelo Ch TIC/DCT;

VI - executar os processos das atividades de competência da Ch CITEx;

VII - estabelecer instrumentos normativos, planos, diretrizes, projetos e programas que contribuam para o atendimento da missão do CITEx/CTA/CT;

VIII - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação;

IX - atribuir encargos às OMDS, com vistas ao cumprimento das competências do CITEx;

X - orientar as OM nos aspectos normativos e técnicos das atividades de suas respectivas responsabilidades, conforme diretrizes do Ch TIC/DCT;

XI - inspecionar as OM subordinadas e o DTTI;

XII - realizar o relacionamento institucional com outros órgãos e entidades, públicos ou privados, nos assuntos de competência do CITEx/CTA/CT;

XIII - delegar ou subdelegar atribuições aos Chefes de OMDS, ao SCh, ao Ch Gab e aos Chefes de Divisão/Seção/Escritório, nos termos da legislação; e

XIV - executar os processos das atividades do seu cargo, em atendimento às competências constantes no art. 13 deste RI.

Seção II
Do Subchefe do CITEx

Art. 28. Ao Subchefe do CITEx incumbe:

I - assessorar o Ch CITEx nos assuntos relativos ao Centro;

II - substituir o Ch CITEx nos seus impedimentos;

III - executar as atividades que lhe forem atribuídas e delegadas pelo Ch CITEx;

IV - supervisionar a execução das diretrizes e ordens referentes a assuntos sistêmicos, estratégicos, gerenciais e orçamentários;

V - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação; e

VI - executar e controlar os processos das atividades a cargo da SCh CITEx, em atendimento às competências constantes no art. 14, inciso I, deste RI.

Seção III
Dos Auxiliares do Estado-Maior Pessoal

Art. 29. Aos Auxiliares do Estado-Maior Pessoal incumbe:

I - assessorar e apoiar diretamente o Ch CITEx nos assuntos de caráter pessoal, no limite do que lhe for determinado;

II - controlar e manter atualizada a agenda diária de atividades do Ch CITEx;

III - receber e atender os visitantes e encaminhá-los ao S Ch CITEx ou diretamente ao Ch CITEx, quando por este determinado;

IV - executar as medidas necessárias aos deslocamentos do Ch CITEx;

V - acompanhar o Ch CITEx, quando determinado, em solenidades, recepções, embarques, viagens e outras atividades;

VI - coordenar, controlar e avaliar as atividades dos demais integrantes do EMP;

VII - providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo Ch CITEx;

VIII - controlar a carga existente na residência do Ch CITEx, mantendo em dia e em ordem a escrituração do material; e

IX - executar outros encargos que lhes forem atribuídos.

Seção IV
Do Chefe da Seção de Comunicação Social

Art. 30. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social, além das atribuições previstas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerias (RISG) e no art. 14, Inciso III, deste RI, incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos da Seção;

II - manter o SCh informado sobre os assuntos de Comunicação Social a serem submetidos ao Ch CITEx;

III - propor à Ch CITEx medidas e providências que visem ao bom andamento e ao aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;

IV - manter ligação com as Divisões/Seções/Escritório do CITEx, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

V - planejar e coordenar a capacitação dos integrantes da Seção, com vistas ao eficiente exercício de suas respectivas atribuições;

VI - fiscalizar o comparecimento dos integrantes da Seção nas atividades diárias e demais atos de serviço, e a execução de suas respectivas atribuições;

VII - elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devem ser publicadas em BI;

VIII - elaborar e propor ao Ch CITEx conteúdos afetos à sua área de competência para publicação na **intranet, internet** ou nas mídias sociais do CITEx;

IX - designar um responsável pelo controle, conferência e escrituração do material carga distribuído à Seção, informando ao SCh quando houver mudanças;

X - coordenar o cerimonial de recepção e de despedidas do pessoal movimentado do CITEx/OM; e

XI - executar e controlar os processos das atividades a cargo da S Com Soc, em atendimento às competências constantes no art. 14, inciso III, deste RI .

Seção V
Dos Chefes da Seção de Conformidade e Registro de Gestão e do Escritório de Projetos

Art. 31. Aos Chefes da Seção de Conformidade e Registro de Gestão e do Escritório de Projetos incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de sua repartição;

II - manter o SCh informado sobre os assuntos operacionais, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Ch CITEx;

III - propor à Ch CITEx medidas e providências que visem ao bom andamento e ao aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;

IV - manter ligação com o Gabinete e as demais Divisões/Seções, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

V - planejar e coordenar a capacitação dos integrantes Seção/Escritório, com vistas ao eficiente exercício de suas respectivas atribuições;

VI - fiscalizar o comparecimento dos integrantes da Seção nas atividades diárias e demais atos de serviço, e a execução de suas respectivas atribuições;

VII - elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devem ser publicadas em BI;

VIII - elaborar e propor ao Ch CITEx conteúdos afetos à sua área de competência para publicação na **intranet, internet** ou nas mídias sociais do CITEx;

IX - publicar, manter atualizado e/ou remover o conteúdo afeto à sua área de competência publicado na **intranet** e nos demais portais/páginas nela disponibilizados;

X - remeter à S Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do CITEx, verificando, periodicamente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos;

XI - designar um responsável pelo controle, conferência e escrituração do material carga distribuído à Seção/Escritório, informando ao SCh quando houver mudanças;

XII - executar e controlar os processos das atividades a cargo da Seção/Escritório, em atendimento às competências constantes no art. 14 deste RI; e

XIII - executar outros encargos que lhes forem atribuídos pela Ch CITEx;

Seção VI
Do Adjunto de Comando

Art. 32. Ao Adjunto de Comando do CITEx, além das atribuições previstas no RISG, -incumbe:

I - assessorar o Ch CITEx nos assuntos referentes aos graduados;

II - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação;

III - contribuir para a internalização de valores institucionais e para o desenvolvimento do ambiente organizacional sistêmico, estimulando o espírito de iniciativa, de colaboração e de camaradagem, especialmente junto às praças mais jovens;

IV - participar e contribuir, junto à Chefia do Centro, nas ações de melhoria dos processos de gestão de pessoas e na apreciação de outros assuntos relacionados à carreira e ao universo dos graduados; e

V - executar outros encargos atribuídos pelo Ch CITEx.

Seção VII
Do Chefe de Gabinete

Art. 33. Ao Chefe do Gabinete da CITEx incumbe:

I - apoiar os elementos integrantes do CITEx nos assuntos relativos à administração documental, de pessoal (civil e militar), à inteligência, à instrução, à justiça e disciplina, aos serviços de escala, ao apoio jurídico e à informática;

II - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação;

III - executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Ch CITEx;

IV - supervisionar a execução das diretrizes e das ordens do Ch CITEx relativas à sua área de competência;

V - designar um responsável pelo controle, conferência e escrituração do material carga distribuído ao Gab, informando ao SCh quando houver mudanças;

VI - controlar a frequência e a disciplina dos integrantes do CITEx;

VII - elaborar e propor ao Ch CITEx conteúdos afetos à sua área de competência para publicação na **intranet, internet** ou nas mídias sociais do CITEx;

VIII - publicar, manter atualizado e/ou remover o conteúdo do Gabinete publicado na **intranet** e nos demais portais/páginas nela disponibilizados;

IX - remeter à S Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do CITEx, verificando, periodicamente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos;

X - propor à Ch CITEx medidas e providências que visem ao bom andamento e ao aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;

XI - planejar e coordenar a capacitação dos integrantes do Gabinete, com vistas ao eficiente exercício de suas respectivas atribuições; e

XII - executar e controlar os processos das atividades a cargo do Gabinete, em atendimento às competências constantes nos art. 15 e 16 deste RI.

Seção VIII
Dos Chefes de Divisão

Art. 34. Aos Chefes de Divisão, além das atribuições previstas no RISG, no que couber, incumbe:

I - responder, perante a Ch CITEx, pelas atividades de sua Divisão;

II - planejar, orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de sua respectiva Divisão;

III - assessorar e manter informados o Ch e o SCh CITEx nos assuntos operacionais, técnico-normativos, específicos de sua estrutura, bem como os de ordem administrativa e outros, de natureza geral;

IV - propor diretrizes, instruções e normas necessárias à execução das atividades sob responsabilidade da Divisão;

V - fiscalizar o comparecimento dos integrantes da Divisão nas atividades diárias e demais atos de serviço e a execução de suas respectivas atribuições;

VI - planejar e coordenar a capacitação dos integrantes da Divisão, com vistas ao eficiente exercício de suas respectivas atribuições;

VII - elaborar e propor ao Ch CITEx conteúdos afetos à sua área de competência para publicação na **intranet, internet** ou nas mídias sociais do CITEx;

VIII - publicar, manter atualizado e/ou remover o conteúdo da Divisão publicado na **intranet** e nos demais portais/páginas nela disponibilizados;

IX - remeter à S Com Soc conteúdos para publicação no portal na **internet** ou nas mídias sociais do CITEx, verificando, periodicamente, a necessidade de atualização ou de remoção desses conteúdos;

X - propor à Ch CITEX medidas e providências que visem ao bom andamento e aprimoramento dos trabalhos a seu cargo, no interesse da melhoria da execução dos serviços;

XI - executar e controlar os processos das atividades do seu cargo, em atendimento às competências das respectivas estruturas da Divisão, constantes no Capítulo III deste Regimento Interno; e

XII - executar outros encargos que lhes forem atribuídos pela Ch CITEx;

Seção IX
Dos Chefes de Seção das Divisões e Chefes de Subseções das Seções

Art. 35. Aos Chefes de Seção das Divisões e Chefes das Subseções das Seções, além das atribuições previstas no RISG, incumbe:

I - dirigir as atividades de sua repartição;

II - responder, perante o Chefe de Divisão/Seção, pelos trabalhos de sua repartição;

III - elaborar normas e rotinas de funcionamento da sua repartição;

IV - submeter à consideração do Chefe Divisão/Seção os assuntos estudados;

V - fiscalizar o comparecimento dos seus integrantes nas atividades diárias e demais atos de serviço, e a execução de suas respectivas atribuições;

VI - elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devem ser publicadas em BI;

VII - elaborar e propor ao Chefe de Divisão/Seção conteúdos afetos à sua área de competência para publicação na **intranet, internet** ou nas mídias sociais do CITEx;

VIII - controlar os meios distribuídos à sua repartição;

IX - manter sob controle a documentação distribuída e arquivada;

X - executar os processos das atividades do seu cargo, em atendimento às competências da sua repartição constantes no Capítulo III deste RI; e

XI - executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Chefe de Divisão/Seção.

Seção X
Dos Chefes de OMDS

Art. 36. Aos Chefes de OMDS incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Ch CITEx nas ações empreendidas pela sua OM;

II - responder, perante o Ch CITEx, pelo planejamento, execução, coordenação e fiscalização das atividades de competência de sua OM, e assessorando-o nos assuntos referentes à TI;

III - orientar, coordenar, dirigir e controlar as atividades internas de sua OM, de acordo com o respectivo nível de autonomia administrativa;

IV - assegurar a consecução dos objetivos da Ch TIC/DCT e do CITEx na área de atuação de sua OM;

V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes orçamentárias;

VI - orientar as OM apoiadas nos aspectos normativos e técnicos das atividades de sua responsabilidade, conforme a legislação específica e as diretrizes do Ch TIC/DCT e do Ch CITEx;

VII - realizar visitas a outros órgãos e entidades, públicos ou privados, relacionadas com assuntos de competência de sua OM; e

VIII - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação e/ou delegados pelo Ch CITEx.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 37. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Ch TIC/DCT, por proposta do Ch CITEx, com base em legislação específica.

Art. 38. O CITEx e as suas OMDS realizarão suas atividades de acordo com as melhores práticas de gerenciamento de serviços de TI, conforme a internalização dessas práticas definidas pela Ch CITEx, adaptando-se ao contexto específico do EB, da Ch TIC/DCT e do SisTEx.

Art. 39. As substituições, no âmbito do CITEx, obedecerão às prescrições contidas no RISG e nas Instruções para a Realização das Substituições Temporárias no âmbito do Comando do Exército (IG 10-08).

Art. 40. Os limites das atribuições disciplinares do Ch CITEx, do SCh e dos Chefes de Gabinete/ Divisões/Escritório/Seções/Subseções são os constantes no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

ANEXO I

GLOSSÁRIO

PARTE I – ABREVIATURAS E SIGLAS

A

Abreviaturas/Siglas	Significado
ASIC	Auditorias de Segurança da Informação e Comunicações

C

Abreviaturas/Siglas	Significado
CCOMSEx	Centro de Comunicação Social do Exército
CEAM	Comissão de Exame e Averiguação de Material
CETI	Concepção Estratégica de Tecnologia da Informação do Exército
CITEx	Centro Integrado de Telemática do Exército
CONTIEx	Conselho Superior de Tecnologia da Informação do Exército
CREM	Comissão de Recebimento e Exame de Material
CT	Centro de Telemática
CTA	Centro de Telemática de Área

D

Abreviaturas/Siglas	Significado
DCI	Divisão de Coordenação e Integração
DCT	Departamento de Ciência e Tecnologia
DGSI	Divisão de Gestão de Segurança da Informação
DPC	Divisão de Planejamento e Controle
DPI	Divisão de Projetos e Inovação

E

Abreviaturas/Siglas	Significado
EB	Exército Brasileiro
EMP	Estado-Maior Pessoal
EP	Escritório de Projeto

O

Abreviaturas/Siglas	Significado
OAS	Órgão de Apoio Setorial
OETI	Objetivos Estratégicos de TI
OM	Organização Militar
OMDS	Organização Militar Diretamente Subordinada

P

Abreviaturas/Siglas	Significado
PETI	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação do Exército
PT	Parecer Técnico

Q

Abreviaturas/Siglas	Significado
QDM	Quadro de Dotação de Material

R

Abreviaturas/Siglas	Significado
RDE	Regulamento Disciplinar do Exército
RISG	Regulamento Interno e dos Serviços Gerais

S

Abreviaturas/Siglas	Significado
SEC^2Ex	Sistema Estratégico de Comando e Controle do Exército
SC^2FTer	Sistema de Comando e Controle da Força Terrestre
SIC	Segurança da Informação e Comunicações
SINFOEx	Sistema de Informações do Exército
$SISMC^2$	Sistema Militar de Comando e Controle
SisTEx	Sistema de Telemática do Exército

T

Abreviaturas/Siglas	Significado
TI	Tecnologia da Informação
TRA	Termo de Responsabilidade Administrativa

U

Abreviaturas/Siglas	Significado
UG	Unidade Gestora

PARTE II – TERMOS E DEFINIÇÕES

SisTEx – É o nome dado ao Sistema de Telemática do Exército, composto pelo CITEx, CTA e CT, bem como seus insumos, processos, produtos e serviços.

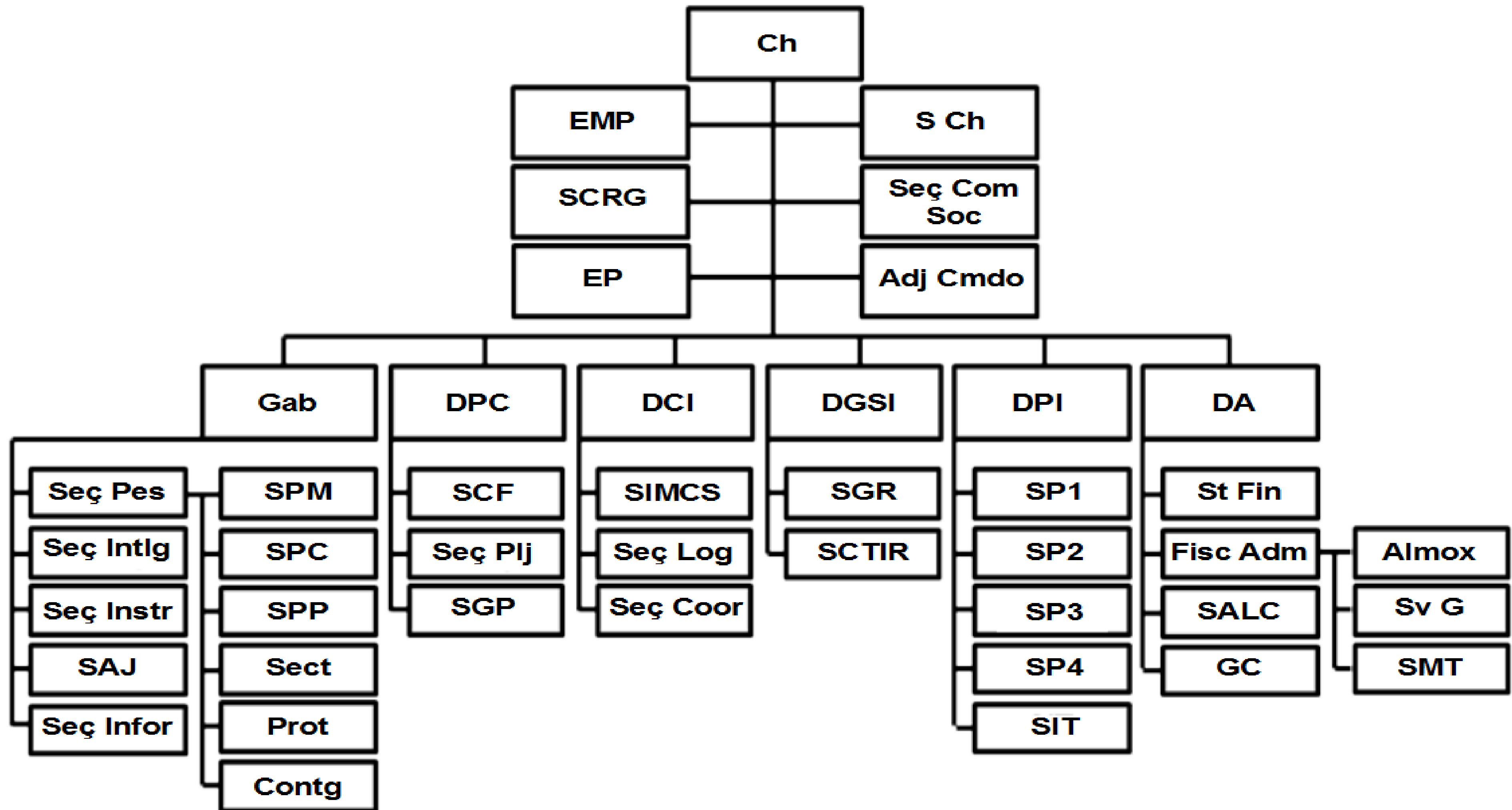
SINFOEx – É o sistema estratégico que tem como objetivo geral promover a eficiente gestão da informação, com o fim específico de apoiar o processo de tomada de decisão, visando ao preparo e emprego da Força Terrestre, bem como ao gerenciamento administrativo da Instituição.

SISMC² – É o conjunto de instalações, equipamentos, comunicações, doutrina, procedimentos e pessoal, essencial para o comandamento, em nível nacional, das crises e conflitos.

SEC²Ex – É um conjunto de recursos humanos, instalações, normas, e processos, que possibilita ao Comandante planejar, dirigir e controlar as forças e as operações militares.

ANEXO II

ORGANOGRAMA do CITEx



LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

INTERNA	
ÓRGÃOS	**EXEMPLAR**
CITEx	01
CTA/CT	12
SUBTOTAL	**13**
EXTERNA	
ÓRGÃOS	**EXEMPLAR**
Departamento de Ciência e Tecnologia	01
Chefia de Tecnologia da Informação e Comunicações	01
SUBTOTAL	**05**
TOTAL	**15**

COMANDO DO EXÉRCITO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CHEFIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES
Brasília, DF, __ de fevereiro de 2020